



برنامج تطوير وهيكلة شركة الميطي للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي:	مراقب	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم:	مراقب	الإدارة:	جيزان
القطاع:	تنفيذ	الموقع / مكان العمل:	المجموعة الخامسة
اسم المدير المباشر	خالد الجبار	عدد المروسين	٣٠
الغرض من الوظيفة:	يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:		

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
مستشار في القطاع العقاري والرسم ومشتريات الإسكان اليومية

المسؤوليات والواجبات:		
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.		
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار
الوقت المستغرق سنويا (%)		
1.	توزيع المبيعات	يومي
2.	متابعة الإعطائات	يومي
3.	حصر الإنتاج المطعرات	يومي
4.	حضور فاعليات العمل	يومي
5.	الرجوع إلى مكتب مدير المشروع	يومي
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:	
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.	
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	
1.	الوصول للإنتاج المطلوب
2.	المبيعات

2.	دقة العمل	1.
		2.
3.		1.
		2.
4.		1.
		2.
5.		1.
		2.

التواصل والعلاقات التنظيمية:
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، أسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لأنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مدير المشروع	خطة العمل	يوميا	
2. مدير الموقع	مجالس الموقع	يوميا	
3. المساح	المساح	يوميا	
4. العمال	مشتغل	يوميا	
5.			

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الزبائن	تدوير الزبائن		
2. الزبائن	حل مشاكل الموقع		
3.			
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات	ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح
المؤهلات العلمية المطلوبة	دبلوم في الهندسة المدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	رخصة البناء مع الناحية
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات
المهارات المطلوبة	

الاقرار والتوقيع	يرجى التوقيع على هذا النموذج كقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.
اسم الموظف (1)	مدير الموقع
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير / المشرف	